

عمان: الاحد ١٦ شوال سنة ١٠١١ ه. الموافق ١٦ آب سنة ١٩٨١ م. العدد

الفهريس

صفح				
	الفاق تجاري بين حكومسة المملكة الاردنية الحاشميسية			
1.11	وحكومة الجمهورية التونسيسة			
	اتفاقبة التعاون الفني بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية			
1.14	ومنظمة العمل العربيسة			
	نعلیمات رقم (۸) لسنة ۱۹۸۱			
1.44	تعليات وصف مهام الجهاز الاداري المركزي لوزارة التربية والتعليم			
	تطیمات رقم (۱۱) لسنة ۱۹۸۱			
1.44	تعليمات وصف مهام الادارة المدرسية والحيثة التعليميه في المدارس			
$\frac{1}{2\sqrt{2}}\frac{1}{\sqrt{2}}1$				
	and the second of the second			
	the state of the s			
.1.,				

مديرية المطابع المسكرية

المادة الخامسه

بجري تمديد المدفوعات التجارية باية عملة قابلة للتحويل يتفق عليها الطرفان.

يقدم كل من الطرفين للطرف الآخر التسهيلات اللازمة لاقامة المراكز التجـــاريه والمعارض الدائمه والمؤةءـــه والمناركة في المعارض والاسواق الدولية التي تقام في بلد الطرَّف الآخر.

بعمل الطرفان على منح كافة التسهيلات اللازمة لمرور البضائع ووسائل النقل عبر اراضيهما .

المادة الثامنه

تؤلف لجنه تجارية مختصه من بمثلي الطرفين تجتمع بموافقتهما لمتابعة تنفيذ هذا الاتفاق وضمان حسن تنفيذه . وبرجه خاص تتولى هذه اللجنة تقديم التوصيات او اتخاذ القرارات فيما يتعلق بما يلي: ـــ

١- اعداد الجدولين أ ، ب الخماصين بعحديد المنتجات والمشار اليهما في المادة الثالثة من هذا الاتفاق؛

١- رسائل معالجة الصعوبات التي تنشأ عن تطبيق هذا الاتفاق وطرق تنمية العلاقات الاقتصادية وتسهيل عمليات التبادل النجاري بن البلدين . ولا تكون التوصيات الي تقدمها هذه اللجنة المشركة نافذة الا بعد الموافقة عليها من حكومتي البلدين.

بخضع هذا الاتفاق للتصديق عليه من الطرفين وفقا للقو اعد القانونيه المقررة في كل من البلدين ويصبح أسافذا اعتبارا من تاريخ الاشعار بالمصادقه عليها من الطرفين ويبقى ساريا لمدة ثلاث سنوات تتجدد تلقائها لمدة سنه فسنه ما لم

واثباتاً لما تقدم وقع هذا الاتفاق في مدينة عمان يتاريخ السادس من شعبان سنة الف واربعيائة. وواحد هجريسه الرائق الثامن من حزيران سئة الف وتسعماية وواحد وتمانين من صورتين اصليتين باللغة العربية كلاهما معتمد. احتفظ ا كل من الطرفين بواحده منهما .

فن حكومة المملكة الاردلية الهاشمية من حكومة الجمهورية التونسيه مروان القاسم الباجي قائسـد السيبسي وزير الحسارجيه وزير الشؤون الخارجيه Programme Grands St. March

with the area of the standard to the continues.

صدرت الارادة الملكية للسامية بالموافقة على قرار مجلس الوزراء رقم (١٩٣٣) تاريخ ١٩٨١/٧/١ التفسم الموافقة على الاتفاقية التجارية بين حكومةالمملكة الاردنية الهاهمية وحكومة الجمهوريةالتونسية بشكلهاالتال

اتفاق تجاري

حكومة المملكة الاردنية الهاشمية و وحكومة الجمهوريه التونسيه

ان حكومة المملكة الاردنية الهاشمية وحكومة الجمهورية التونسيه اذ تحدوهما روح التعاوى المنبئق منابـــ الشعبين الشقيقين الأردني والتونسي بالاخوة التي تربطهما .

ورغبة منهما في تنمية العلاقات التجارية بينهما ، ومع مراعاة اللقوانين والانظمة المعمول بها في گلا البلدين. فقد انفقتا على مايل: -

الماده الاولى

يسمح كل من طرفي هذا الاتفاق بتصدير المنشجات الزراعية والعسناعية والثروات الطبيعية ذات المنشأ الحلىال الجلولين المشار اليهما في الفقرة السابقة بلد الطرف الآخر ويسمح الطرف الآخر باستيراد هذه المنتجات والثروات.

لايجوز اعادة تصدير السلع المستوردة من أي من البلدين الى بلد ثالث بدون موافقة مسبقة من بلد المنشأ .

تعفى من رسم التعريفه الجمركية اعفاء كاملا المنتجات الزراعية والثروات الطبيعية كما تعفى من رسم التعرب الجمركية اعفاء كاملا المنتجات الصناعية التي يكون منشؤها احدى البلدين ويستوردهسا البلد الاخو وتوضع ملا المنتجات الصناعية في جدولين (أ) و (ب) ويخصص الجدول (أ) لتحديد المواد الي تقوم الجمهورية التونب المطرفين الطرف الآخر كتابة برغبته في انهائه وذلك قبل انتهاء مدته السارية بثلاثه اشهر على الاقل.

و الجلول (ب) لتحديد المواد التي تقوم المملكة الاردنية الهاشمية بتصديرها الى الجمهورية التونسية. ولا يحول حكم الفقرة السابقة من هذه المادة دون تبادل السلع التي قد لاتدرج في الجدولين المشار الهما.

الأغراض هذا الاتفاق، يعتبر منتجا صناعيا ذا منشأ اردني او تونسي كل منتج لاتقل كلفة المواد الأولبة ذان المنشأ المحلم والمد العاملة المواد عمد منتجا المنتجان المنشأ المحلي واليد العاملة المحلية وتكاليف الانتاج المحلية الأخرى الداخله في صنعه عن ٤٠٪ ويجب ان تصحب المنتج المسند، دة من طداحد العالم المدرور الداخلة في صنعه عن ٤٠٪ ويجب ان تصحب المنتجان المسند، دة من طداحد العالم المدرور الدالمة المدرور المدرور الدالمة المدرور الدالمة المدرور الدالمة المدرور الدالمة المدرور المدرور الدالمة المدرور المد المسنوردة من بلد احد الطرفين الى بلد الطرف الآخر شهادة منشأ صادره ومصدقه من الجهات المختصة في بلد المها. وتحدد هذه الجهات بكتب متبادله بين الطرفين.

قرر مجلس الوزراء في جلسته الملمقدة بتاريخ ٢٢/٧/١٢ الموافقة على اتفاقية التعاون الفني التي تم التونيع ال بين حكومة المملكة الاردنية الهاشية ومنظمة العمل العربية بشكلها التالي : _

التعاون الفني بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية ومنظمة العمل العربية

الديباجسة :

تحقيقـــا للاهداف الواردة في ديباجة ميثاق العمل العربي التي تنص على ان في تحقيق التعاون في ميدان العمل ا لحقوق الانسان العربي في حياة حرة كريمة اساسها العدالة الاجتماعية وبأن هذا التعاون يؤدي الى تطوير المجتمع الرا

ومساوردني المادة الثانية من هذا الميثاق الى تقرر موافقة الدول العربية على تبادل الخبراء والاخصائين والعوان الفنية في مجالات العمل المختلفة .

وماورد في المادة الثالثة من دستور منظمة العمل العربية من ان من اهداف المنظمة تقديم المعونة الفنية في مبسال العمل للدول العربية التي تطلبها .

وما ورد في المادة الثانية من نظام مكتب العمل العربي من التزام مختلف اداراته بتقديم المعونة الفنية لاعضاسط العمل العربية في مجال التعاون الفني .

وايمانا بأهمية التعاون النعي بين الدول العربية في مجال العمل ـــ وبأهمية التكامل الاقتصادي العربي في اطارالنسبا بين الامكانيات والاحتياجات البشرية والمادية والفنية من اجل تجفيق الرخاء الاقتصادى العربي المنشود .

وايمانــــا بالدور الذي تقوم به القوى العاملة في تحقيق اهداف التنمية الشامله في الوطن العربي عامة وفي المملك

وتاكيدا لمهام منظمة العمل العربية في تدعيم نشاطات السدول العربية لتحسين ظروف العمل وتطوير الحبران

وحرصا علىتنمية برامج ومشروعات التعاون الفي بين المملكة الاردنيه الهاشمية ومنظمة العمل العربية . وبنساء على زيارة وقد من منظمة العمل العربية المملكة الاردنية الهاشمية للتعرف على اختياجاتها من التعادن الذي وما دار من مباحثات (خلال الفترة من ٢١- ٢٣ يوليو اتموز ١٩٨٠) بين وفد حكومة المملكة الاردنية الماهمة الله ترأسه معالي وزير العمل ووفد منظمة العمل العربية الذي ترأسه الاستاذ الهاهمي بناني المدير العام .

وايمساء الى انفاق التعاون الفني بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية ومنظمة العمل العربية الذي وقع في مسانا بتماريخ ٢٣/٧/٣٣ والذي تم فيه تحديد مجالات التعاون الفني بين الطرفين .

وبنساء على الزيارة الي قام بها الفنيون من مكتب التخطيط والتعاون الفني بمكتب العمل العربي بعكليف من السبر الحاشمي بناني المدير العام لمنظمة العمل العربية للمملكة الاردنية الحاشمية بناء على طلبها خلال الفترة من ١٨١/١/١١ ١٩٨١/٢/٣ وما دار خلالها من مباحثات تفصيلية لمشاريع العون الفني :

وتنويجا للمباحثات النهائية التي اجراها معالي السيد الدكتور جواد العناني وزير العمل بالمملكة الاردنية الهاشميـة مع السيد المدير العام لمنظمة العمل العربية خلال العقاد الدورة السابعة والستين لمؤتمر العمل الدولي بجنيف . نفسد ثم الاتفاق بين حكومة المملكة الاردنيه الهاشمية ومنظمة العمل العربية على ما يأتي :

· **الم**ادة الأولى

بهدف برناميج الثعاون الفني بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية (وزارة العمل) ومنظمة العمل العربية موضوح هذا الاتفاقية ــ الى التعاون والاسهـــام في تدعيم خبرة الوزارة في مجالات السلامة والصحـــة المهنية والثقافة العيالية والفيان الاجتماعي والتدريب المهني وفي اقامة الدورات التدريبية لكادر الوزارة . كما يهدف الى همم أنشطة الاتحاد المام للعال في بناء مقر للاتحاد وتأثيثه وتجهيز معهد الثقافة العمالية الثابع للاتحاد ودعم مسيرة العيادات العمالية وفي اقامة النورات التدريبية ... والمشاركة في أنشطة اصحاب العمل في الدورات التدريبية والحلقات الدراسية المحلية.

المادة الثانيسة مجالات وأشكال للتعاون

وافقت منظمة العمل العربية بموجب هذه الاتفاقية على ان تقوم بعمل الاتي : أولا- بالنسبة لوزارة العمل: تقوم منظمة العمل العربية بعنفيذ المشاريع العالمية :

١ -- تطوير مشروع السلامة والصمحة المهنية:

وفظك عن طريق : ـــ

أ – تزويد المشروع بالآتي : (أدوات ومعدات)

سیارات (ٹلائۃ)

باص مختبر (مثنقل) (واحد)

أجهزت قياس

ادوات وقائبة

وسائل وأجهزة تعليمية

کتب وملصقات

ب - ایفاد خبراء وزیارات میدانیة :

١ – خبير واحد في السلامة المهنية لمدة شهر واحه . ﴿

٣ – خبير واحد في الصحة المهنية لمدة شهر واحد . ٢٠٠٠

٣ - زيارة دراسية لمهد متخصص لشخص وأحد من فنبي مشروع السلامة والصحة المهايسة لمدة شهر واحد :

٤ – زيارة ميدانية لمدة ١٤ يوم لشخص واحد للجمهو رية العراقية للاطلاع على تجربة الجمهور العراقية في مجال السلامة والصحة المهنية .

 ويارة ميدانية لمدة ١٤ يوم لشخص واحد لقطر عربي يتم تحديده فيا بعد بغرض الاطلاع ط تجربة السلامة والصحة المهنية به .

- ١ -- دورة خاصةتفام لصالحموظفي الثقافة العمالية بالمملكة الاردنية الهاشمية في المعهد العربيالثانا العمالية وبحوث العمل ببغداد التابع لمنظمة العمل العربية وذلك لمدة ١٤٤ يوم ولعشربن دارا لفكوين مثقفين عماليين ه
- ٧ اقامة دورة متخصصة في الوسائل السمعية والبصرية لمدة اسبوهين ولعشرين دارساً في المها العربي الثقافة العمالية وبحوث العمل ببغداد التابع لمنظمةالعمل العربية .
- ٣ مساهمة في تنظيم وتكلفة حلقة دراسية محلية عن و الثقافة العمالية والتنميةفي حدود ٢٥مشارك
- ٤ تدربب عدد ٧ (اثنين) من الأطر القياديسة في الثقافة العمالية في معهدي الثقافة العسالة وبحوث العمل في كل من بغداد والحزائد وذلك لمدة اصبوع واحبد في كـل سها

Witness Commence

تزويد معهد الثقافة العمالية التابع للوزارة بالعدد والاجهزة التالمية:

جهاز اوفست واحد فيليو وتوابعها (اثنین) سیارتین صالون (واحد) باص سعة ° ۲ واکب (اربعة) تلفزيونات ٢٦ بوصة (خىسة)فوانيس سحرية (أربعة)مس**جلات**بكرات (أربعة) مسجل عادي كبير (أربعة) ميكروفونات وتوابعها (واحد) جهاز الصوير المستندات (اربعة) سيورات ويرية المنابعة (أربعة) آلات كتابة عربية مراجع و كتب في شؤون العمل والعمال

٣ ـ دورات تدريبية للأطر القيادية بالوزارة :

- أ _ زيارة ميدانية لمسؤول دائرة الاستخدام بوزارةالعمل الأردنية وذلك للاطلاع على نظم الاستخدام في قطوين عرببين مختارين لمدة ١٥ يوماً لكل قطر (همخص واحد) .
- ب ــ زيارة ميدانية لمسؤول دائرة البحوث والدراسات بوزارة العمل للاطلاع على تجربة تخطيط القوى البشرية والاحصاءات العالية بوزارة العمل لقطرين عربيين مختارين (شخص واحد) لمدة ١٥ يوماً **لكل تط**ر .

ا ــ الضمان الاجتماعي :

- أ . ايفاد خبير اكتوارى في نظــــم التأمينات الاجتماعيــة لمساعدة مؤسسة الضمان الاجتماعي في أعمالها وذلك لمدة ثلاثة شهور :
- ب- ثدريب ميداني لعدد من موظفي الضمان الاجتماعي بها لا يتعدى مجموعه ١٦٥ يوم تدريب لعددة اقطار حربيه مختاره (يتم الاتقاق عليها فيها بعد) وذلك بغرض الالمام بالمعارف في الميادين المختلف لانشطة الضمان الاجهامي .

التدريب المهني :

اربع منح تدريبية لاربعة من ضباط التدريب المهني للتدريب في الحارج لمدة ثلاثسة اشهر لكل واحد في معهد متخصص) بها لا یتعدی ۱۲ رجل /شهر) .

الأعاد العام للعمال:

١ – ميني الاتحاد العام للعمال :

المساهمة في بناء وتاثيث المبنى الجديد للاتحاد العام للعمال .

٢ – معهد الثقافه العمالية : (التابع للاتحاد العام لعمال الاردن) ، تساهم المنظمه بالادوات والمعدات التاليه :

مكتبه عمالية (كتب في شؤوف العمل والعمال) .

(اربع) الآت كاتبه عربية .

(واحد) جهاز رونيو .

(واحد) جهاز تصویر مستندات . (اثنین) میکرفون و تو ابعه (لقاعه تسع ٥٠ شخصا) :

(أثنين) سبورة وبريه .

(واحد) جهاز سيها ١٦ م .

(واحد) جهاز تلفزیون ۲۹ بوصه ؛

(واحد) جهاز فیدیو وتوابعه .

(واحد) مسلجل کبیر 🤄

 زیارة دراسیة لمعهد متخصص شخص واحد لمدهشهر = ٤٥٠٠ دولار · ـــ زيار ةميدانية ١٤ يوم لشخص واحد (العراق) = ١٦٥٠ دولار زيارة ميدانية ١٤ يوم لشخص واحد = ۲۱۰۰ دولار (لقطر عربي يتحدد فيا بعد)

: ألما المقافة العاليسة

أ _ دورات :

 دورة خاصة في المعهد العربي للثقافة العاليــة وبحوث العمل ببغداد لمدة ١٤ يوم لعشرين دارسا لتكوين مثقفين عماليين كالآتي :

۲۰ دارس × ۲۲۵ دولار تدکرة = ۵۰۰۰ دولار ۲۰ دارس × ۱۹ يوم × ۲۰ دولار = ۱۹۲۰۰ دولار مصروفـــات اداريـــة ومحاضرين = ١٣٠٠ دولار اجهالي التكلفة = ٣٠٠٠٠ دولار

للثقافة العمالية وبحوث العمل ببغداد = (۳۰۰۰۰) **دولار**

– مساهمة في تنظيم وتكلفة حلقة دراسية محليسة (الثقافسة العمالية والتنمية) في حدود ٣٥ دارس = (۰۰۰۰) دولار

 تدريب ۲ من الأطر القياد بسة في كل من معهدي الثقافة العاليسة وبحوث العمل في يغداد والجزائر لمدة أسبوع لكل معهد = (۲۰۰۰ ه ولار

ب- أدوات :

			التناهل بيهاسياهمن
التكلفة الاجالية	قيمة الوحدة	العدد	
		1	جهاز اوفست
4000	10	٤	فيديو وتوابعه
10111	Y	۲	سيارة صااون
70	_	١	باص ۲۰ راکب
		٤	تلفزيون ٢٦ بوصة
10	*	٥	فانوس سحري
Y		٤	مسجل بكرات
1000 100	40.	٤ :	مسجل عادي كبير
2		ź	ميكروفون وتوابعه
· We see ·	-	1	تصوير مستندات
Y	1	٤	سبورات وبريد
Y	1 . 0	٤	آلات كتابه عربي
****	•		مراجع وكتب

٠٠٥و٧٣دولار

٣ - العيادات العيالية (التابعة للاتحاد العام كلعمال) المساهمة في الشاء هيادتين عماليتين جديدتين في الاحياء الشعبيه العمالية وكلملك الاسهام في امداد العبادان العماليه الحالية بالاجهزة والمختبر ات والادويه .

علقات ودورات تدريبية :

تنفيد الدورات التثقيفية والتدريبية التالية :

٢ - دوره محلية (تقام في الاردن) لعدد ٢٥ مشاركا لمدة ١٠ ايام بغرض تكوين مهتمين بالفساد الاجهامي على ان يكون المحاضرون من الاردن و ثلتزم المنظمة بايفاد ثلاثة خبر اء للاشتواك في الهافران ب- دورة من العلاقات الصفاعيه بالمعهد العربي للثقافة العيالية وبحوث العمل ببغداد لعدد ٢٢ مثاركا اردنيا (١٧ مشاركا من النقابات +٥ مشاركين منوزارة العمل) و ذلك لمدة ١٤ يوما .

ثالثا - اتحاد اصحاب العمل:

اقامة دورات وندوات محلية يتحدد موضوعها والمشاركون فيها وذلك لصالح الاتحاد العام لأصحاب العمل الاردن ـ ويتم الاتفاق بين المنظمة والاتحاد على كافة تفاصيلها في حينه .

نفقات البرنامج

مجموع نفقات هذا البرنامج الوارد في المادةالثانية من هذه الاتفاقيه والتي تخص منظمة العمل العربية هي فيحلود ٢٠٠٠ الله المريكي (خمسائة وستةوعشرون الفا وثلاثة مائة دولار امريكيا) موزهه على الوجه التفصيلي التال

أ – تزويد المشروع بالآتي : – ٣ سيارات للمشروع (٣×٠٠٠٠) = ۲٤۰۰۰ دولار - باص (عنبر متنقل)

- نعبیر سلامة مهنیة (شهر)

(تلکرة ۱۰۰۰ + ۱۰۰۰ مکافاة)

٣ ــ العيادات العمالية :

تساهم المنظمة في انشاء عيادتين عماليتين جديدتين في الاحياء الشعبية وكذلك الاسهام في امـــداد العيادات العمالية الحالية بالاجهزة والمحتبرات وذلك كاله في حدود مبلغ ٣٠٠٠٠ دولار امريكي (ثلاثون الف دولار امريكي) .

٤ - حلقات ودورات تدريبية :

١ – دورة محلية (تقام في الاردن) لعدده ٢ دارسا لمدة ١٠ ايام بغرض تكوين مهتمين بالضمان الاجتماعي دولار امريكي) .

(المحاضرون من الاردن وتتكفل المنظمة بأيفاد ثلاثة خبراء للاشتراك في المحاضرات) .

٢ – دورة عن العلاقات الصناعية بالمعهد العربي للثقافة العمالية وبحوث العمل ببغداد لمدة اسبوعين وذلك لعدد ٢٢ مشتركا اردنيا (١٧ شخص من النقابات وخمسة اشخاص من وزارة العمل) .

دولار امريكي) .

ثالثاً انحاد اصحاب العمل:

نساهم المنظمة في اقامة دورات وندوات محلية لصالح اتحاد اصحاب العمل بالمملكة الاردنية الهاشمية في حدود مبلع ۲۰۰۰۰ دولار امریکی (عشرون الف دولار امریکی)

المادة الرابعة

مدة هذه الاتفاقية ثلاث سنوات تبدأ من اول يناير / كانون ثاني ١٩٨٢. وينفذ البرنامج على مراحل على اساس ننطبة نفقات البرنامج من مواز ذات منظمة العمل العربية لأعوام ١٩٨٢ ، ١٩٨٣ ، ١٩٨٤ هذا مع مراعاة الآتي :

اً – موارد البرنامج النظامي للتعاون الفني بين الدول العربية بمنظمة العمل العربية والبرنامج غير النظامي للتعاون الفني. ١- الأولوبات والاحتباجات الموضوعية والفنية التي يتم التفاهم بشأنها بمختلف طرق الاتصال بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية ومنظمة العمل العربية .

المعونة الفنية المقدمة من منظمة العمل العربية لحكومة المملكة الاردنية الهاشمية لا تعتبر وسيلة للتدخل في الشئون الداخلية لحكومه المملكة الاردنية الهاشمية .

يعمل الخبراء الموفدون على تحقيق اهداف هذه الاتفاقية ويكونون مسؤولين أمام منظمة العمل العربية كما يقومون باعداد تقارير نهاقية عسنن الاعمال المسندة اليهم وتقييم نتائجها وتقدم لحكومة المملكة الاردنية الهاشمية ومنظمة العمسل العربية ولا يجوز نشرها الابموافقة الطرفين ه

٣ – دورات تدريبية للأطر القيادية بالوزارة :

– مسؤول دائرة الاستخدام للاطلاع على نظم الاستخدام في قطرين عربيين لمدة ١٥ يوم لكل قطر. تذكرة سفر ٢٠ دولار

۳۰۰۰ دولار (۳۰ يوم × ۲۰۰۰ دولار)

٣٧٥٠ جملة التكافة المالية

 مسؤول دائرة نخطيط القوى البشرية والاحصاءات العاليـــة زبارة لقطرين عربيين لشخص واحــد ا لمدة ١٥ يوما لكل قطر .

۷۰ دولار

۳۰۰۰ دولار (۳۰ يوم × ۱۰۰ دولاز) ٣٧٥٠ دولار جملة التكلفة المالية .

٤ – الضان الاجتماعي :

– ايفاد خبير اكتواري لمدة ۳ شهور (تذكرة ٠٠٠ دولار + مكافآت شهرية ٠٠٠٠ شهور=١١٥١٠)

وبذلك تكون التكلفة الاجالية هي ١١٥٠٠ دولار (أحد عشر الف وخمسائة دولار امريكي) . - تدریب ۱۹۵ (رجل / یوم) تدریبا میدانیا فی عدة أقطار عربیة (۷۰ دولار یومیا متوسط نکالین

الاقامة – وبذلك تبلغ التكلفة ١١٥٥ (أحد عشر الف وخمسيائة وخمسين دولارا امريكيا – على أن تتحمل حكومة المملكة الاردنية الهاشمية بطاقات سفر وعودة المتدربين.

ـــ أربعة منح تدريبية لأربعة من ضباط التدريب المهني للتدريب في الخارج لمدة ثلاثة أشهر لكل واحمه ا منهم وذلك في معهدمتخصص في حدود • • ٢٤ دولار أمريكي (أربعة وعشرون الف دولار أمريكي). أ

ا - مبنى الاتحاد العام العمال:

تساهم المظمة في بنا وتأثيث مبنى الانحاد العام للعمال في حدود ١٠٠٠٠ دولار أمريكي (مائــة الف دولار امریکی)

أ - معهد الثقافة العمالية :

أمريكي (واحد وعشرين الف دولار أمريكي) على الندو التالي :

– آلات طباعة (عربي ؛ آلات)

– آلة رونيو واحدة

آلة تصوير مستندات

- میکروفون و توابعه (قاعة ، ه) شخصص عدد Y - سبورات وپریة (حدد ۲)

– سبنما ۱۳ مېم (واحدة)

-- تلفزيرق ٢٦ بوصة (واحد)

– فيديو وثوابعه (واحد)

- مسجل كبير (واحد)

المجموع = ١٠٠٠ (واحد وعشرين الف دولار امربكه)

تعلیمات رقم (۸) لسنة ۱۹۸۱

تعليمات وصف مهام الجهاز الاداريالمركزي لوزارة التربيسةوالتعليم

صادرة بمقتضى المادة (١٠) من نظام التنظيم الاداري لوزارة التربية والتعليم زقم (٨٩) اسنة ١٩٨٠

الانالاولى: تسمى هذه التعليمات (تعليمات وصف مهام الجهاز الاداري المركزي لوزاره التربية والتعليم لسنة ۱۹۸۱) ویعمل بها اعتبارا من تاریخ صدورها .

القرينة على غير ذلك : __

السوزارة : وزارة التربية والتعليم الوزيـــر : وزير التربية والتعليم

الامين العام: امين عام الســوزارة

المديس : مدير اية مديريه في مركز الوزارة

المنشـــار : أي مستشار للوزارة في المركز

المديريسة : ايسة مديرية في مركز الوزارة الدائسـرة : دائرة التربية والتعليم في المحافظة

المكتــب : اي مكتب للتربية والتعليم في المحافظة يتبع الدائرة

أ ، المديريات العاليـــة : ـــ

١ • مديرية الابنية والاسكان

۲ مديرية الاختبارات والامتحانات

۳ ۰ مديريه التأهيل والعدريب ٤ • مديرية التخطيط والبحث التربوي

٠٠ مديرية التعليم

٠٦ مديرية الشؤون المالية

٧ • مديرية العلاقات الثقافية

٨ مديرية كسات المجتمع

٩ مديرية المشاريب

١٠ مديرية المناهج

١١ • مديريه الموظفين ١٢٠ مديرية النشاطات التربوية

ب المتشمارون

المادة السابعية

توافق حكومة المملكة الاردنية الهاشمية على مايلي :

١ – تسهيل مهمة الخبراء وتوفير الاماكن المناسبة لعملهم وتخصيص الفنبين المناسبيين للغمل معهم .

٢ – امداد الخبراء بالىيانات الضرورية التي يحتاجون اليها والتي تتصل بالحجالات التي تقدم بشانها الخبرة .

٣ - خذ بعين الاعتبار الآراء الفنية التي تبديها المنظمة وخبراؤها

غصل مرتبات الفنيين والاداريين التابعين لها والدين يستدعى الأمر تعاونهم مع خبراء المنظمة .

٥ – تسهيل اقامة الخبراء وانتقالانهم وتو فير المعدات المكتبية لهم وتمكينهم من ار رال المكاتبات واستخدام المواصلان السلكية واللاسلكية وتحمل نفقات الهاتف والبرق والبريد والمواصلات الاخرى في اتصالاتهم الرسمية ومع مكت

٦ – القيام بالنشر والاعلام عن برزامج المعونة العنية موضوع هذه لاتفاقية و اذاعة البيانات الحاصة بتقديم هذهالع

٧ – يتمتع الخبراء الموفدون للعمل بمقتضى هذه الاتفاقية بالمزايا والتسهيلات الازمة لتيسير قيامهم بغملهم الخ الأخص باعفائهم من قيود الهجرة واجراءات قيد الأجانب والنظم الحاصة بالنقد والعملة

 ١ السياح بادخال أي معدات أو أدوات متفق على تقديمها في اطار هذه الاتفاقية من جانب منظمــة العمل العربة الثالثة: يشمل الجهاز الاداري العام للوزارة الثالي : دون أية قيود وتحمل ما قد يكون مستحقا عليها من رسوم جمر كية واية رسوم أخرى أو اعفاؤها .

١ – يمكن تعديل نصوص هذه الانفاقية أو انهاء العمل بها بناء على انفاق متبادل بين الحكومـــة والمنظمة برس خطابات متهادلة بين الطرفين

٢ – تصبح هذه الاتفاقية نافذة المفعول اعتبارا من اليوم الاول.من شهر يناير /كانون ثان ١٩٨٢ وتظل نافذة الفرز حتى اليوم الذي يغي فيه الطرفان بجميع التزاماتهما المترتبة عليها .

٣ – وقعت هذه الاتفاقية في مدينه جنيف من نسختينأصليتين باللغة العربية بتاريخ ١٩٨١/٦/٩ ويحتفط كل طرف بنسخة منبسيا

السيد/الهــاشمي بناني المدير العام لمنظمة العمل العربية عن منظمية العمل العربية

the Association of the Contract of the Contrac

السيد الدكتور/جواد العناني وزيسر العمسل عن حكومة المملكة الاردنية الهاشمية

٠٢ اعداد اختبارات قياس القابليات والاشراف على تطبيقها .

 وضع وتنفيذ النرتيبات اللازمة لعقد امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة الاكاديمية والمهنيه بالتعاون مع الادارات المختصة واستخراج وحفظ نتائجها واعداد شهاداتها وكشوفعلاماتها.

 وضع وتنفيذ الترتيبات اللازمة لعقد الامتحانات العامة لكلبـات المجتمع واستخراج وحفظ نتائجها واعداد شهاداتها وكشوف علامانها.

معادلة الشهادات العلمية وتنفيذ قراراتها .

٠٦ تصديق الشهادات العلمية وصورها وشهادات انتقال الطلاب الوافدين من الخارج

. ٧٠ اصدار اجازات التعليم

ج • تتالف هذه المديرية مما يلي: ـــ

١١ قسم ادارة الامتحانات المامه

۲۰ قسم الاختبارات والقياس

٠٣ قسم ادارة امتحانات كليات المحتمع

١٤ قسم النتائج المدرسية

• • قسم تصديق الشهادات

٦ قسم معا:لة الشهادات واجازات التعليم

 ٨ • متابعة عمليات انشاء الابنية المدرسية التي تساهم الوزاره فيها مع المجالس البلدية والفروية ونتابا المادنالة : أ • تكون المهمة الرئيسية لمديرية التاهيل والتدريب اعـــداد مشروع سياسة الوزارة المتعلقة بتـــأهيل وتدريب العاملين فيها في الداخل ووضع لخطط اللازمة لتنفيذها ومتابعتها والاشراف عليها.

ب • تقوم هذه المديرية بالاعمال التالية: -

١٠ اجراء مسوح دورية دائمـــة لجميع العاملين في الوزارة وتصنيفهم في فئات وفق حاجـــاتهم من البرامج التدريبية والتاهيلبة و اجراء الدراسات والبحوث لتعديل وتطوير برامج التساهيل

 ٢٠ وضع خطط وبرامج التاهيل والتدريب لتلبية حاجـات مختلف فثات العـاملين في الوزارة والمؤسسات التعليمية.

تنظيم عقد المؤتمرات والحلقات الدراسية والندوات بالتعاون مع الاجهزة المعنية الاخرى.

٤٠ تو فير المواد التعليميه (الكتبو المراجع والتعيينات المربوية) والوسائل التعليمية اللازمة لتنفيذ البرامج

اعداد اسس القبول والنجاح والاكمال والرسوب للمشتركين في برامج التساهيل والتدريب.

٢٠ : اعداد اسس متطلبات الجازات التعليم للعاملين في الوزارة

٧٠ الاشراف على برامج تاهيل الجامعيين بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

٨٠. الاشراف على عقد الامتحاذات للمشتركين في برامج الناهيل والتدريب ومنج الشهـــادات المستحقين منهم

المادة الرابعة: يتولى ادارة شؤون كل مديرية مدير يشرف على اعمالهـــا وبصرف شؤوفها وفق السياسة العامة للوزارة والتشريعات المتعلقه بها

المادة الخامسة : يكون كل من مساعد الامين العام والمدير والمستشار ورثيس ديوان الوزارة مرتبطا بالامين العما ومسؤولا مباشرةامامه عن تنفيذ المهام والواجبات الموكوله اليه .

المادة السادسة: أ . تكون المهمة الرئيسية لمديرية الابنية والاسكان اعداد مشروع السياسه المتعلقة بالابنية والرانيز المدرسية والاسكان ووضع الخطط الخاصة بانشائها وصيانتها ومتابعة تنفيذها .

ب. تقوم هذه المديرية بالاعمال التالية : __

١ دراسة احتياجات الوزارة والدوائر والمكاتب من الاراضي والمباني والمرافق .

٢ • تحديد الاراضي اللازمة للمشاريع التربوية في جميع المناطق والعمل على تأمينها وذلك بالناز مع اجهزة الوزارة والاجهزه الاخرى المختلفة .

٣ • اعداد المخططات والتصاميم اللازمة لانشاء الابنية المدرسيه ومتابعة انشائها ، باسبئناء المثان المتعلقة بالبنك الدولي ، ومتابعة ذلك مع الجعهات المختصة .

٤ • وضع الاسس اللازمة لصبانة الابنية والمرافق التعليمية ومتابعة اعمال الصيانة .

ه • العمل على توفير منازل لسكن المعلمين والمعلمات في المناطق النائية .

١ الاشراف على مشاريع الاسر المدرسية بالتعاون مع الدوائر والمكاتب والجهات المحتصة .

٠ ٠ متابعة عمليات الاستثجار وتنظيم العقود المتعلقة بها .

الاتفاقيات اللازمة بشأنها مع تلك المجالس

 ٩ العمل على تأمين قطع الاراضي اللازمة لاقامة مشاريع سكنية لموظفي الوزارة عليها ومثابعة الله مع الجهات المعينة لتنفيذها .

١٠ اعداد البطاقة التقنية لكل بناء مدرسي .

ج. تتألف هذه المديرية مما يلي :

١١ قسم الابغية المدرسية

٠٢ قسم صيانة الابنية المدرسية

٣٠ قسم اسكان موظفي الوزارة

المادة السابعة: • تكون المهمة الرئيسية لمديرية الاختيارات والامتحانات وضع الاختيارات وبالاشراف على اجراء وعقد الامتحانات العامة واستخراج نتائجها وتقويمها واصدار الشهاهات الهنامة، ومنع الجازان التعليم ومعادلة الشهادات ۽

ب • تقوم هذه المديرية بالاعمال التالية: __

١٠ العمل على قسين وتطوير اساليب القياس والتقويم في مختلف المراحل التعليمية

ب ــ تقوم هذه المديرية بالاعمال التالية :

- ١ اعداد الدراسات والمشروعات الني تساعد على تطوير النظام التعليمي وتنويع برامجه .
- ٢ متابعة الاشراف على تنفيذ البرامج التعليمية الاكاديمية منها والمهنية ، النظامية وغير النظامية ، في المراحل جميعا (ما قبل المدرسة الالزمية والثانوية) ، في المؤسسات التعليمية .
- ٣ العمل على تحسين نوعيـــة الحدمات التربوية وزيادة فاعذياتها في مجالات الارشـــاد النفسي والاجتماعي . والتوجيه الطلابي وشؤرن الطلبة التعليمية والسلوكية .
- ٤ اعداد الحطط المناسبة للتوسع في مرحلـــة التربية ما قبل المدرسية وربطها بالمرحلةالابتدائية ومتابعة الاشراف على شؤون التعليم في المؤسسات التعليميـــة الحاصة والقوات المسلحة ووكالة الغــوث الدولية، والمؤسساتالحكوميــة الاخرى . ووضــع مشاريع الاسس والقواعد والمواصفات التربوية لانشاءالمؤسسات التعليمية الخاصة .
- التنسيق مع مديرية التخطيط والبحث التربوى وغيرهـــا من المديريات لمتابعة الاشراف على التحاق الطلبة ببرامج التعليم المهني بانواعة المختلفه .
 - ٦ متابعة خريجي البرامج المهنية ، وتقسيم مستوى ادائهم في مجالات العمل .
- ٧ اعـــداد مشروعات الحطط المتعلقة ببرامج التعليم المستمر وتطوير تلك البرامـــج وتحديثها لتكون مواكبة للتغيرات والحاجات المتجددة في المجتمع الاردني .

ج – تتألف هذه المدبرية مما يلي : –

- ١ قسم التعليم العام
- ٢ . قسم التعليم الحاص
- ٣ قسم التعليم الصناعي
- ٤ قسم التعليم التجاري والبريدي
 - ٥ قسم التعليم الزراعي
- ٠٦ قسم التعليم المهذي للافاث .
 - ٧ ٠ قسم التعليم الممتمر .
 - ٨ قسم محو الاميه .
- ٩ ٠ قسم متابعة الخريجين المهنيين .
 - ١١٠ قسم الارشاد والتوجيه .

 - ١١٠ الديـــوان .

الانفالحاديةعشرة: أ – تكون المهمة الرئيسية لمديرية الشؤون المالية تنفيذ الموازنة بعد اقرارها والاشراف على أوجه صرف مخصصاتها ومتابعة عمايات الصرف وتامير اللوازم بانواعها المحتلفه وخدمات النقـــل التي تحتاجها الوزاره والدوائر في حدود الصلاحيات المالية المحولة لها ، كما تتولى هذه المديرية العمل على تحسين وتطوير اساليب العمل في الشؤون المالية واللوازم والمواصلات ضمن اطار التشريعات المجددة .

ج • تتالف هذه المديرية نما يلي:

١٠ مركز التاهيل والتدريب ويضم:

أ • قسم ادارة البرامج.

ب. قسم اعداد البرامج.

ج • قسم القبول والتسجيل والامتحانات.

١٠ قسم الحدمات

المادة التاسعة أ ــ تكون المهمة الرئيسية لمديرية التخطيط والبحثالتربوي اعداد مشارينع الحطط على المستوىالونز في ضوء السياسه التعليمية التي تقرها الوزارة والقيــــام باجراء الدراسات والبحوث اللازمة لاستر تلك الحطط ومتابعة تنفيذها :

ب – تقوم هذه المديرية بالاعمال التالية : ــ

- ١ اعداد مشاريع الحطط التربوية الطويله والمتوسطةوالقصيرة الامد وتحويلها الى برامجونان
- ٧ جمع واعداد وتنظيم الاحصاءات التربوية والمعلومـــات الاحصائية التي تتطلبها اعـــــا الخطط التربوية .
 - ٣ · اصدار التقرير الاحصائي السنوي والدليل الاحصائي .
- ٤ اعداد خطة التشكيلات المدرسية السنوية التقديرية والواقعية بما تتضمنه من توسعات سالم واسس القبول في الصفين الاول الابتدائي والاولاالثانوي واسس التشعيب في كل من مفود المرحلة الثانوية بالتعاون مع الدوائر .
- اعداد مشروع الموازنة الانمائية والجارية ووضع اسس لتوزيعها على الدوار واعداد جاراً التشكيلات والوظائف في ضوء خطة الوزارة والدوائر التابعة لها .
 - ١- اجراء البحوث والدراسات التربوية التي نحتاجها الوزارة لتطوير العمليه التربوية .

ج ــ تتألف هذه المديرية نما يلي : ــ

١ • قسم التخطيط التربوي

٢ . قسم الاحصاء النربوي

٣ • قسم البحث التربوي

٤ • قسم الموازنــة

قسم الحاسب الالكتروني

أأأ قسم التوثيـــق

المادة العاشرة: أ _ تكون المهمة الرئيسة لمديرية التعليم :

وضع مثر وحات السياسات التربويسة المتعلقه بالتعليم والعمل على تطوير البرامج التعليمة ورباؤ بحاجات المجتمع من الطاقات البشرية الماهرة والمدربة والعمل على وضع الحلول الوقائية والعلاجالا مجالات الارشاد والتوجيه الطلابي والتنسيق مع المديريات المعنية لمتابعة الاشراف على توزيع ألم على البرامج المهنية المحتلفة ، والتعرف على مستوي اداء خريجي تلك البرامج في مجال العمل

. 6.1

ج ــ تتألف هذه المديرية مما بلي :

١ • قسم البعثات والحبراء

٢ • قسم الهناءســـة

٣ . قسم التجهيزات

٤ . قسم المحاسبة

ه ، الديسوان

اللازمة المهمة الرئيسية لمديرية المناهج اعداد المناهج والعمل علي تطويرها بوضع الدراسات اللازمة لذلك والعمل على تاليف الكتب المدرسية وطباعتها وتقويمها وتطويرها في ضوء قرارات مجلس التربية والتعليم ، واستخدام التكنولوجيا التربوية من وسائل معينة وبرامج اذاعية وتلمزيونية ومختبرات ومكتبات مدرسية ، ومتابعة الاشراف التربوي وتطويره لتطبيق المناهج في المدارس ورياض الاطفال الحكومية والخاصة .

ب – تقوم هذه المديرية بالاعمال التالية : –

١ • اعداد الدراسات اللازمة لوضع المناهج ومتابعة تطبيقها وتقويمها وتطويرها .

العمل على تاليف الكتب المدرسية وفحصها وتدقيقها وتحريرها وطباعتها وتوزيعها وبيعها وثقو يمها وتطويرها.

٣ • التخطيط والمتابعة لتطوير عملية الاشراف التربوي وتقويمها .

١ • توفير ما يمكن من الوسائل التعليمية اللازمة لتطبيق المنهاج .

انتاج البرامج الاذاعيــة النربوية ومتابعه بنها عن طريق محطتي الاذاعة والتلفزيون.

تعلوير المحتبرات المدرسية والمتابعة لتحسين فاعلية استخدامها .

٧ • تطوير المكتبات المدرسية والمتابعة لتحسين فاعليه استخدامها .

١٠ العمل على تنمية آداب الاطسامال باشكاله المختلفة والمتابعة لتشجيع استخدامه وتنمية عادة المطالعة .

ج ــ تتألف هذه المديرية مما يلي :

١ • قسم المناهيج والاشراف التربوي

٢ • قسم الوسائل التعليمية

٣ • قسم التلفزيون والاذاعة المدرسية

٤ • قسم المختبرات المدرسية

٥ • قسم المكثبات المدرسية

٦ • قسم ادب الاطفال

٧ • فسم الكثب المدرسية والمطبوعات التربوية

٨ • قسم الدراسات الأسرائيلية

٩ • شعبة المحاسبة واللـــوازم

١٠٠٠ الديـــوان

٤ • دراسة اوضاع الاجهزة الفنية والادارية لكليات المجتمع العامة والحاصة والعمل
 على تطويرها وذلك بالتنسيق مع الاجهزة المعنية في الوزارة .

دراس: وضع البرامج الدراسية لكليات المجتمع العامة والحاصة ومتابعة تطبيسن
 هذه الكليات للمواصفات التي تضعها الوزارة لحذا الغرض.

اعداد اسس قبول الطلبة في كايات المجتمع العامة والحاصة ومتابعة تطببق هذه
 الاسس بالتعاون مع مديرية التخطيط والبحث التربوي .

٧ • دراسة الحاجة الى انشاء كليات المجتمع العامة والحاصة وكذلك دراسة الطلبات
 المقدمة لتاسيس كليات المجتمع الحاصة وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.

٨ • دراسة مدى الحاجة الى فتح اوضافة تخصصات جديدة في كليات المجتمعالعامة والحاصة القائمة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها .

٧ • تتألف هذه المديرية مما يلي : _

١ • قسم الكليات العامة

٢ . قسم الكليات الخاصة

٣ • قسمالبرامج التعليمية والتدريبية

٤ • السديوان

المادة الرابعةعشرة: أ · تكون المهمة الرئيسية لمديرية المشاريح تنفيذ خطة الوزارة في مجالات تنويع التعايم وتطوير وذلك من خلال اعداد ومتابعة تنفيذالمشاريع التربويةالتي يساهم البنك الدولي للانماء فيتمويلها

ب • تقوم هذه المديرية بالاعمال التالية : __

اعداد المشاربع المتعلقة بالبنك الدولي و ذلك بالتعاون مع الاجهزة المعنية في الوزارة .

٢ • التنديق بين مختلف الوزارات والهيئات الحكومية لاغراض تنفيذ المشاريع .

الاشتراك في اختيار المهندسيين المستشارين والمتعهدين ومتابعه تنفيذ الدقود المبرمة معهم
 واعطاء التعليمات المائية وته ضيح المواصفات المتعلقة بتلك العقود.

الموافقه على تصاميم الاعمال الانشائية للمعاهد التعليمية المشمولة في المشروع.

ادارة تعهدات الاعمال الانشائية والاثاث والمعدات والكتب بما في ذلك اعداد وثانق
 المناقصات وتحايل العطاءات وتقديم التوصيات فيها يتعلق باحالة العطاءات واستلامها
 وحفظها وتوزيعها وفق الاصول المتبعة .

المراقبة المنتظمة لجميع اعمال الانشاءات.

٧ - حفظ السجلات بما في ذلك السجلات المالية لعمليات تنفيذ المشروع واعداد التفارير
 المنتظمة للبنك ;

الاشتراك في اختيار المستشارين والاشراف على خدماتهم وعلى المساعدات الفنية بما أب
 ذلك البعثات والحبراء الذين سيعملون في هذا المشروع .

```
ب. تقوم هذه المديرية بالاعمال التالية : –
                     ١ • اعداد مشروع السياسة الـ امة المتعلقة بالنشاطات المدرسية المختلفة .
  ٧ . وضع الحطط المتعلقة باقامة المهرجانات والمعارض والحفلات الفنية والثقافية والمهاريات
                                                       الرياضية على المستوى العام .
 ٣ • اعداد الحطط الحاصة بتندية النشاطات المدرسية المختلفة وتطويرها ومتابعة تنفيذ هذه
                                                                 الحطط وتقويمها .

    وضع الحطط اللازمة لتاسيس الجمعيات والاندية والاسر المدرسية .

    العمل على تشجيع تشكيل وتطوير مجالس الآباء والامهات في المؤسسات التعليمية .
    الاشراف على تنظيم الرحلات الحارجية وايــة رحلة داخلية ترى الوزارة ضرورة

                                                                  الاشراف عليها .
 ٧ · التخطيط لمشاريع التغذية المدرسية ومتابعة تنفيذها والعمل عـــلى نشر التثقيف الصحي

    ٨ • متابعة الامور المتعلقة بالمنازل التابعة للوزارة بالتعاون مع الجهات المعنية .

    ٩ • العمل على تشجيع الاعمال التطوعية من قبل الطابة بالتعاون مع اجهزة الوزارة المعنية.

    - تتألف هذه المديرية مما يلي : -

                                                             ١ • قسم التربية الرياضية

    ٢ • قسم الكشافة

                                                                  ٣ • قسم المرشدات

 ٤ • قسم النشاطات الاجتماعية

    ٥ • قسم العمل التطوعي والرحلات المدرسية

    ٩ قسم التغذية والصحة المدرسية

                                                                      ٧ • الديـــوان
                المادة الثامنة عشرة: تكون المهمة الرئيسية للمستشارين تقديم المشورة للوزارة كل في مجال اختصاصه .
                                                الادةالتاسعة عشرة: أ • يقوم ديوان الوزارة بالاعمال التالية : -

    ١ • تنسيق العمل بين اجهزة الوزارة المحتلفة ومتابعة انجاز اعمالها .

٢ • الاشراف على جميع معاملات الوزارة من حيث تسجيل المعاملات الواردة وتحويلها
وحفظها وتسجيل الكتب الصادرة وحفظ نسخ عنها وحفظ القرارات في ملفات خاصة.
                                ٣ . الاشراف على شؤون الطباعة والنسخ في الوزارة .

    إلا شراف على نظافة الوزارة وخدمات الاذنه .

                                                            ب . يتألف الديوان مما يلي : -

    ١ القلم ويشمل السجلات والملفات والوارد والصادر

                                                                 ٢ . الطباعة والنسخ
                                                               ٣ . النظافة والمراسلة
                                                                     ع ، الماتيف
```

المادةالحاديةوالعشرون: تلغي هذه التعليمات تعليمات وصف مهام اقسام واجهزة وزارة البربية والتعليم رقم ١٤٥ السنة

١٩٧١ وتعديلاتها

```
المادة السادمة عشرة: أ - تكون المهمــة الرئيسية لمديرية الموظفين الاشراف على شؤون موظفي الوزارة في الداخــــــ
                                                                                  والحارج وفق انظمة الموظفين المرعيسة والاسس المعتمدة وحفظ وثائقهم في ملفاتهم الوارز
                                                                                                 وتنظيم المعلومات المتعلقة بهم وتنظيم رواتبهم حسب الاصول المالية .
                                                                                                                                  ب ــ تقوم هذه المديرية بالاعمال التالية :
                                                                                  ١ • التعاون معديوان المواظمين في تعيين و تر فيـع و تصنيف موظفي ومعلمي الوزارة راعدا
                                                                                                                القرارات المتعلقة بهم وفقا لنظام الحدمة المدينة .
                                                                                   ٢ • الاشراف على تنظيم مختلف سجلات الموظفين بالشكل الذي تحساج اليه الوزارة
                                                                                  وديوان الموظفين وحفسظ جميع المعلومسات عن الشهادات العلمية والحبران
                                                                                                                       و الاوراق الثبوتية للموظفين في ملفاتهم .
                                                                                  ٣ • التعاون مع اجهزة الوزارة لمعرفسة التخصصات المختلفة التي تحتاج اليها، والالنهاء
                                                                                   مع مديرية التخطيط والبحث التربوي في اعـــداد مشروع نظام تشكيلات الوزاران
                                                                                                                                          والدوائر الحكومية .

    ٤ • تنظيم مستندات رواتب الوزارة ومتابعتها .

    القيام بالاجراءات الملكة اللازمة للاعارة والانتداب داخر المملكة وخاريم

                                                                                                                                 في ضرء السياسة العامة للدولة .

    ۱ عداد الكتب والقرارات المتعلقة بشؤون ٠ ـــ

                                                                                                                                              أ ــ العلاوات
                                                                                    ب – تنقيسلات الموظفين والمعلمين بين الوزارة والدوائر الاخرى وبين المحافظات
                                                                                                                                    والكليات والمركز .
                                                                                                     جــ انتهاء خدمة الموظفين (الحاضعين لصلاحيات الوزير).
                                                                                   د – الاجازات للموظفــين العاملين في المركز وليقيــة الموظفــين التي مي ال
                                                                                                                          صلاحیات الوزیر و لم تفوض .

    م عويل الموظفين للمجالس التاديبية وكف اليد و فق نظام الحدمة المدنية.

                                                                                                                                ٧ • تتألف هذه المديرية مما يلي : ..
                                                                                                                                          ١ · قسم التوظيف
                                                                                                                                            ۲ • قسم الكادر
                                                                                                                                          ٣ • قسم الرواتب

    ٤ قسم الاجراءات التأديبية

    • قسم السجلات والملفات

                                                                                                                               ٦ * قسم الترفيعات والعلاوات
                                                                                                                               ٧ • قسم الاعارات والاجازات
                                                                                                                                       ٨ • قسم انتهاء الحدمة
المادة العشرون : للوزير ان يعين مساعدا أو اكثر الممدير حيثًا تدعو الحاجة الى ذلك .
```

المادة السابعة عشرة: أ • تكون المهمة الرئيسية لمديرية النشاطات التربوية اعداد مشروع سياسة الوزارة المتعلقة بالنشاطات

ويشمل ذلك النشاطات الرياضيسة والكشفية والارشادية والاجتماعية والرحلات الملام

ومعسكرات العمل النطوعية ووضع الحطط المتعلقة بها بالتنسيق مع الاجهزة المختلفة وتتولى اللبا

كذلك اعداد خطط النشاطات العامة التي تشمل اكثر من دائرة واحدة وتشرف على تنبله

بلادة الرابعة : ان المعلم هو العنصر الاساسي في العمليــة التربوبة وعليه تقع تبعات تنفيذها والاشراف على المواقف التعلمية ـــ التعليمية المترتبة عليها ، وتوجيهها لتحقيق اهدافها وغاياتها ، ويشاطره في هذه المسؤولية ويساعده في توفير افضل الظروف والامكانات لنجاحها كل من :

١ ــ مدير المدرسة : وهو المسؤول الاول عن ادارة المدرسة وتوفير البيئة التعليمية المناسبة فيها ، والمشرف الدائم فيها لضهان سلامة سير العملية التربوية ، وتنسيق جهود العاملين فيها ، وتوجيههم وتقويم اعمالهم من اجل تحقيق الاهداف العامة للتربية :

٢ _ مساعد المدير: وهو المسؤول الثاني في المدرســة لمساعدة مديرها في متابعة تفيذ مهمات جميم العاملين في المدرسة واجهزتها المختلفة .

٣ ــ الاختصاصيين: وهم الاشخاص الذين يعملون في المدرسة من اجل تقديم الحدمــات الفنية المتخصصة للمعلم والطالب في مختلف المجالات المساعدة للعملية التربوية والمسائده لها مثل المكتبة والمختبر والحدمات الارشاديةوالصحية والاجتماعية وغيرهاللطلبه.

المهيمات الاساسية والواجبات

الادة الخامسة: تكون المهمة الاساسية للمعلم تنفيذ العملية التربوية والاعداد لها والحرص على انجاحهاوتنشيطها وتحسين فاعليتها لتظل حيوية ومتطورة ومتجددة بمختلف جوانبها وابعادها ، لتحقيق اهدافها .

وتشمل واجبات المعلم اارثيسية على ما يلي : -

١ ــ دراسة الاهداف التعليمية للمباحث التي بدرسها وتثبيتها في دفتر التحضير .

٢ ــ التعرف على مادة الكتاب المدرسي ودليل المعلم ودراسة مدى الانسجام بين المنهاج والكتاب والدليل من حيث وضوح المفاهيم والمهارات والانجاهات وتسلسلها وتكاملهـــا لمساعدته في

٣ ـــ اعداد الحطط السنوية والفصلية والشهرية للمادة التي يدرسها وتثبيتها في سجله الحاص بدلك .

٤ – اعداد الوسائل التعليمية وتوفيرها بما يمكنه من تنفيد الانشطة التعليمية التي اشتمل عليها الكتاب المدرسي ، والانشطة الاخرى التي يراها اساسية لتحقيق اهداف المادة التعليمية .

 التعرف على مستويات الطلبة الذين يدرسهم لتشخيص مشكلاتهم الدراسية بشكل متواصل ، وتفهم سلوكهم واوضاعهم الاجتماعية والثقافية والاقتصادية .

٣ _ اعداد دفتر التحضير اليومي بموجب الحطة التدريسية للوحدة الدراسية .

٧ _ اجراء اختبارات التقويم والامتحانات المدرسية حسب الحطة المرسومة للـ وتسجيل النتائج في دفاتر العلامات والجداول المدرسية المعتمدة لذلك .

٨ _ الالتزام الوظيفي من حيت المحافظة على اوقات الدوام والحصص اليومية والواجبـــات اليومية وحفظ النظام والانضباط المدرسي وضبط حضور الطلبة في حصصه .

 ٩ ــ المشاركة الإيجابية في اللجان والمجالس التي يتم تشكيلها في المدرســة وفي العمل المدرسي وفق خطة ــ الانشطة ــ المدرسية وغيرها من الجوانب المرتبطة بالعملية التربوية بشكل عام ، والقيام بأية مهمة يكلفه بها مدير المدرسةو تكون ذات علاقة بالعملية التربوية بمختلف جوانبها وابعادها.

١٠ ـ التعاون مع ادارة المدرسة والهيئة التدريسية للعمل على حسن سير العمل المدرسي وتنشيط العملية التربوية من خلال برنامج تربية الصفوف والمناوبة اليومية والاشراف اليومي العام على المدرسة .

تعلمات رقم (۱۱) لسنة ۱۹۸۱ تعليمات وصف مهام الادارة المدرسية والهيئة التعليمية في المدارس صادرة بالاستناد للمادة (١١٦) من قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لعام ١٩٦٤

> الفصل الاول التعريفات العامسة

المادة الاولى : تسمى هذه التعليمات (تعليمات وصف مهام الادارة المدرسية والهيئة التعليمية في المدارس) لسنة ١٩٨١ أ ويعمل بها من تاريخ صدورها .

المادة الثانية : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثًا وردت في هذه التعليات المع في المخصصة لها ادناه ، مالم تلل القريغةعلى غير ذاك :

وزارة التربية والتعليم الوزيسـر وزير التربية والتعليم

الامين العام امين عام الوزارة

دائرة التربية والتعليم في المحافظة

مدير عام الدائرة

اية مديرية في مركز الوزارة أو الدائرة اي مكتب للتربية والنعايم في المحافظة يتبع الدائرة .

مدير اية مديرية او مكتب للتربية والتعليم .

اية مدرسة حكومية او خاصة مدير المدرسة

مدير اية مدرسة حكومية او خاصة

اي موظف في المدرسة يعين للقيام بمهمة التعليم .

المادة الثالثة : أن عملية التعلم والتعليم بابعادها التربوية والاجتماعية هي الغرض الرئيسي لوجود المدرسة، باعتبارها مركز العملية النربوية ومحور النظام التعليمي ووحدته الاساسية ، ويعتبر كل من المكتب والدائرة والوزارة بالاجهزة الفنية والادارية التابعة لها عوامل مساعدة للمدرسة ومسائدة لها من اجل تهيئة افضل الظرون

والامكانات لتمكينها من تأدية اعمالها وتحقيق اهدافها على الوجه الاكمل و فق النصور التالي : -أ - يوفر المكتب الخدمات الفنية اللازمة للمدرسة من اجل تحسين العملية التربوية واثر أنها وتطويرها بمختلف جوانبها وابعادها ويشمل ذلك الاشراف التربوي للمعامين ، و توجيه و ارشاد الطابة والسعي لتطوير اساليب الاختبارات والامتحاذات واستخسدام افضل الامكانات المدرس

ب – نقدم الدائرة التسهيلات الادارية والفنية اللازمة للمدرسة لتسيير عمل المدرسة على الوجه الأكل

ج - تعني الوزارة بالاشراف على تنفيل السياسة التربوية ووضـــع الحطط العامة ومتابعة ننفياها و تقويمها من اجل تحسين معتوى الحدمات الفنية والادارية اللازمة لها و تطوير ثلك الحدمات.

١١ – العمل على تغمية كفاياتـــه التعليمية ، وتطوير خبراتـــه من خلال المشاركة في برامج التدريب والتفاعل مع فاعليات الاشراف التربوي ، والتعرف على الدياسسة التربوية والخطط والبرامج التعليمية المتجددة، الاطلاع على البحوث والدراسات والمصادر والكتب والدوربات النربوية ذات العلاقة بنموه المهني بشكل عام وبالمادة التي يدرسها بشكل خاص .

المادة السادسة: تكون المهمة الاساسية لمدير المدرسة تنفيذ العدلية الادارية بفاعلية وكفاءة ، من خلال تنسيق جهود العاملين في المدرسة وتوجيههم وارشادهم لتمكين المعلم من قيامه باداء مهمته الاساسية على اكمل وجه ممكن والقيام بواجباته لتحقيق اهداف العملية التربوية باعتباره مشرفا مقيبًا في المدرسة ، وتشمـــل واجبات المدير المدرسية الرئيسية على ما يلي : _

أ – العمل على تحسين العملية التربوية وتطويرها من خلال :

١ – التعرف على المناهج الدراسية من حيث اهدافها واساليبها وانشطتها وطرق تقويمها ، وعقد الندوات والاجتماعات للمعلمين لتدارسها ووضع الحطة العامة لتحقيق اهدافها .

٧ – دراسة خطط المواد التدريسية التي يعدها المعلمون ومتابعة تنفيذها .

٣ – الزيارات الاستطلاعية للصفوف لمتابعة اعمال المعلمين وتوجيههم لاستخدام الامكانات المدرسية المتوافرة بشكل افضل .

التعليمية وابعادها ، وابراز النواحي الايجابية منها في التقارير السنوية .

 التعاون مع المشرفين التربويين والاختصاصيبن في المدرسة من اجل معالجـــة جوانب الضعف في العملية التربوية وتوفير الخدمات التربوية الممكنة الني تساعد على ذلك .

٣ – التعرف على حاجات المعلمين المهنية والعمل على تلبيتها منخلال توفير فرص الثدرب

ب ـــ الاشراف على شؤون الطلبة ويتضمن ذلك :

١ – التعرف على حاجات الطلبة ومشكلاتهم الدراسية والاجتماعيـــة بالتعاون مع المعلمين والمرشدين الاجتماعيين في المدرسة وغيرهم من المحتصين .

٢ – التعرف على الحالة الصحية للطلبة واتخاذ الترتيبات الوقائية والعلاجية لضان السلامــة

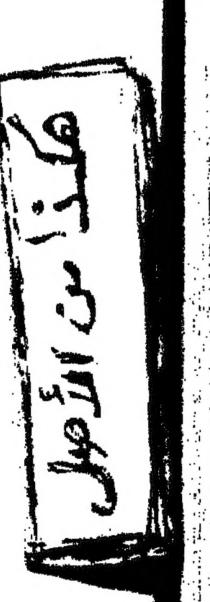
٣ — التعرف على مستوى التحصيل الدراسي للطلبة وشؤونهم واحوالهم العامـــة بالاطلاع المستمرعلى بطاقاتهم المدرسية وسجلاتهم التراكمية والتقارير اليوميـــة لمربي الصفوف ومتابعة دوام الطلبه ومواطبتهم على الدقة في التوقيت .

٤ – المساهمة في تكوين لجان الطلبة لمختلف الانشطة المدرسية والاسر الصفية ، والاشراف على سير اعمالها لتنفيذ برامجها بجدية وفعالية .

الاشراف على التنظيم المدرسي وشؤونه الادارية ويتضمن ذلك : __

١ – اعداد خطة التشكيلات المدرسية السنوية ، وقبول الطلبة وتشعيب الصفوف بما بحقق الاستفادة من الامكافات التعليمية المتاحة.

- ٢ _ التعرف على امكانات المدرسة وابنيتها المختلفة وتجهيزاتها وتوفير الاثاث والمتطلبـــات اللازمة لحاجات الخطط التعليمية وخطة التوسع والاستيعاب في المستقبل .
- ٣ ـ توزيع المهمات والمدؤ وليات الاداريــة والتعليمية على الهيئة التدريسيــة وبث روح التماون والانسجام بينها وننمية روح العمل الجاعي والمشاركة في تحمسل المسؤولية ومتابعة دوامالمستخدمين وتوزيعالعمل بينهم .
- ٤ توزيع المبـــاحث المقررة على المعلمين في ضوء تخصصاتهم وامكاناتهم وحاجـــات البرنامج التعليمي في المدرسة وتنفيذه .
- اعداد برامج الدروس الاسبوعية ، وبرامج الانشطة التربوية وبرامج الاختبارات المدرسية والنقويمية للمدرسة والاطلاع المستمر على دفاتر العلامات ، ودفاتر التحضير والاشراف على اعداد جنداول الملامات المدرسية .
- ٦ الاشراف المستمر على السجلات والبطاقـــات المدرسية المتعلقة بالطلبـــة ، والهيئة التدريسية ، والعاملين في المدرسة للتأكد من توافر المعلومات الاساسية فيها .
- ٧ الاشراف على تكوين المجالس الحنالفة في المدرسة وتوجيههـــا لوضع خطط اعمالها ، والمتابعة المستمرة لتنفيذ تلك الخطط وتقويمها وتطويرهما لتحقيق اهداف المدرسة العامة والخاصة .
- ٨ ـــ الاشراف على صيافة المبنى المدرسي ، ومرافقه ، واثاثه وتجهيزاتـــه ، بشكل مستمر والعمل باستمرار لابراز المدرسة ، ببنائها وساحاتها ، وحديقتها ومكتبتها ومشاغلهـــا و مختبراتها وغرفها التدريسية لتصبيح اكثر فائدة وراحة ومتعة لطلبتها وللعاملين فيها .
- ٩ ــ المسؤولية الكاملة عن الدؤون المالية للمدرسة ، والعمل عـــلى الاســـتفاده من امكانات المدرسه المالية ، علىالووجهالاكمل ممكن .
- ١٠ ــ ممارسة الصلاحيات المفوضة اليه في اتخاذ الاجراءات التأديبية المعلمين، وغيرهـــا في الامور التي يتم تفويضها بموجب الانظمة والتعليات التي تصدرها الوزارة .
- ١١ دراسة التعليمات الصادرة عن المكتب وابلاغها للعاملين في المدرسة ، واصدار التعليمات الداخلية لتسيير امور المدرسة علىالوجه اكمل .
 - د الاهتمام بالهجتمع الحجلي للمدرسة ويتضمن ذلك : -
- ١ التمرف على امكانات البيئة المحليه للمدرسة وحاجاتها واهتماماتها وامكانية الافادة منها في تحقيق اهداف المدرسة .
- ٢ العمل على تشجيع المجتمع المحلي لتوثيق صلتة بالمدرسة وزيادة مشاركته المادية والمعنوية في تطويرها وتحسين ظروفها ، وامكاناتها .
- ٣ تنظيم براميج لخدمة البيئه وتحديد ما يمكن ان تقدمه المدرسة لخدمـــة المجتمع المحلي وما يمكن ان يقدمه المجتمع المحلي للمدرسة .
- ٤ توثيق الصلات بين الآباء والمعلمين من خلال برنامج منظم لمشاركتهم في الانشطـــة
- ٥ التعامل الجيد والايجابي مع اولياء امور الطلهـة وحسن استجابـة المدرسة ، لتقديم المعلومات او النصبح والارشاد فيا يتعلق بشؤون ابنائهم



المادة السابعة: لكون واجبات ومهمات مساعد مدير المدرسة على النحو الناني: ...

أ ـ يتولى مساعد المدير في المدرسة ذات الفترة الواحدة القيام بواجبات الادارة المدرسية في غيساب مدير المدرسة من الواجبان مدير المدرسة ، كما يقوم بالهيات والا ترسال التي يكلمه بها مدير المدرسة من الواجبان والمسؤوليات المنصوص عليها في هذه التعابات بالاصافة للمسؤوليات الرئيسيه الدالية التي بنابه بها باشراف مدير المدرسه والتنسيق معه:

متابعة اعمال لجان الطابة لمختلف الانشطة المدرسيه والاسر الصفية.

 ١٤ الاشراف المباشر على السجلات والبطاقات المدرسيه واعداد المعلومات الاحصائية الإنا عن المدرسة .

۱۳ متابعه صیانة مبنی المدرسة و مرافقه و اثاثه و تجهیزانه.

١٠ متابعة تنفيذ الاعمال المدرسية اليومية المتعاقب ة بالانضب اط المدرسي والبرنامج البوس المحصص الدراسية.

ب- يتولى مساعد المدير في المدرسة ذات الفتر تين جميح الواجبات والمسؤوليات المناطة بمدير اللها في الفترة التي يكون مسؤولا عنها ، باستثناء الشؤون المالية واللوازم حيث تتم اجراءاتها بالتنبأ مع مدير المدرسة و بمعرفته .

المادة الثامنة: يتشكل الجهاز الاداري والتعليمي للمدرسة من الجالس التالية: .

المعلمين: يشكل من مدير المدرسة ومساعدة المعلمين جميعا والاختصاص المباراة المعلمين المدرسة والما المدرسة الماملين في الحدمات التربوية المساعدة للعملية التربوية والما المدرسة الماملين في الحدمات التربوية المساعدة للعملية التربوية والما المدرسة الماملين في الحدمات التربوية المساعدة للعملية التربوية والما المدرسة ا

٢٠ مجلس الانشطة: يتشكل من المعلمين الذين بمثلم ن عقلف اوجه الانشطة المدرسية.
 المدرسيسة

المس الاسر : يتشكل من عدد من الطلبة الذين يمثلون الشعب والصفوف في الماسات
 المدرسية : باشراف معلم او اكثر .

علس الآباء : يتشكل من مادير المادرسة و عدد من الاباء والمعلمين .
 والمعلمين.

١٥ الحس الضبط: يتشكل بموجب تعليبات الافضباط المدرسي.

المادة التاسعة : تكون المهمة الاساسية نجلس المعلمين رسم السياسة العامة التنفيذية للمدرسة من حيث وضع الهاب السنوية ، واقرار براميج الانقطة المدرسية ووضع الحطة العامة لتحسين مستوى الحدمات الربوال المدرسة واقرار وتوزيع المهمات والسؤوليات على اعضاء الحيثة الندريسية بما محقق اقصى درجاس الاستفادة من خبراتهم وامكاناتهم وقدراتهم.

وتشتمل واجبات مجلس المعلمين الرئيسية على مايلي : --

ا * اعداد الموازنة التقديرية السنوية للتبرعات المدرسية ورصيد الاسر المدرسية بحيث نحقق الماللة العملية التربويه بمختلف جوانبها وابعادها.

عقد الندوات التربوية لدراسة القضايا والمشكلات التربوية التي تواجه المدرسة وسيرالعمل فيها.

١٣٠ منابعة تنفيذ خطط المدرسة وبرامجها وتقريم تلك الحطط والبرامج وعقد الاجماعات الدوريـــة
 من اجل ذلك.

المادة العاشرة: تكون المهمة الاساسية لمجلس الانشطة التربوية الاشراف على تكوين اللجان المدرسية لمختلف المجالات وتحديد مهماتها .

وتشتمل واجبات مجلس الانشطة الرئيسية على مايلي: ــ

١١ تنفيد برامج الانشطة في المدرسة من قبل الطلبة والمعلمين.

١٤٠ تقويم برامج الانشطة المدرسية واعداد تقاربر عنها لمجلس المعامين من اجل تطويرها في المستقبل. المادة الحادية عشره: تكون المهمة الاساسية لمجلس الاسر المدرسية العمل على تنمية روح المسؤولية والقيادة لدى الطلبة وتدريبهم على تحمل المسؤولية والمواقف العملية المرتبطة بالحياة العامة والمدرسية من خدلال مشاركة الطلبة في تسيير الامور المدرسية اليومية ، ومشداركتهم في التخطيط للانشطة ، والاشراف على تنفيذها وتقويمها.

وتشتمل واجبات مجلس الاسر الرئيسية على مايلي :

١٠ توجيه اعمال الاسر الصفية في المدرسة لتحقيق برامج الانشطة المدرسية بالتنسبق مع مجلس الانشطة المدرسية.

٢٠ توزيع المهام المدرسية اليومية على الطلبة من حيث سير العمل المدرسي والتوقيت والنظام
 داخل المدرسة وخارجها .

المادة الثانية عشرة: تكون المهمة الاساسية لمحلس الآباء والمعلمين:

العمل على تحسين المدرسة وامكاناتها وتحهيزاتها من خلال حفز المحتمع المحلي على دعم المدرسة بتزويدها بالامكانات المادية الممكنة ، وبالاسهام في تحسين ظروفها البيئية والتعليمية وتعميق الصلات مابين البيت والمدرسة من اجل تحقيق نمو افضل للطالب من محتلف النواحي الجسمية والعقلية والاجتماعية والعاطفية ، وتشتمل واجبات يجلس الاباء والمعلمين الرئيسية على مايلي :-

وضع الحطة العامة للتعـاون بين البيت والمدرسة من اجــل حل المشكلات الاجماعية والدراسية للطلبة.

٢ . وضع المخطة العامه لمشاركة الآباء في تمكين المدرسة من تنفيذ برامجها التعليمية .

عديد اوجه التعاون بين الآباء والمعلمين الاستفادة من خبرات الاباء وامكاناتهم في
 دعم العمليه التعليمية ـ التعلميه وبخاصه في المجالات العملية للاباء .

لادة الثالثة عشرة : تكون المهمة الاساسية للمرشد الاجهاعي والنفسي والطلابي في المدرسة وضع الحلول الوقائبة والعلاجيه للمشكلات والقضايا التي تواجه الطلبة والتي قد تؤثر في فاعليات العمليه العربوية وانجـــاحهــــا

وتشتمل واجبات المرشد على ما يلي : -

التعرف على المشكلات الاجهاعيه والنفسيه والدراسيه الى يواجهها الطلبة وايجاد الحلول المناسبة والمكنة لها وتمكينهم من التغلب عليها بالتعاون مع المعلمين والادارة الله سرة.

العمل على تنمية الذوق الجمالي لدى الطلبة وتوجيههم نحو انماط السلوك الاجتماعي
 القويم والعادات الصحيه السليمة من خلال التوجيه الاخلاقي والاجتماعي والصحي
 الطلبة.

A STATE OF THE STA